



---

**UNIVERSIDAD CATÓLICA NORDESTANA**

---

**Procedimientos para  
Inscripción y Retirar  
Oficialmente.**



## **Procedimientos para Inscripción (Matriculación de Asignaturas).**

El estudiante debe realizar su inscripción de la siguiente manera:

1. Seleccionar sus asignaturas en el período asignado a través de la página web [www.ucne.edu](http://www.ucne.edu).

*Es importante conocer antes de realizar el proceso:*

<http://www.ucne.edu/p/images/inscripcion/InformacionProcesoInscripcionUCNE.pdf>

*Para conocer el instructivo del proceso de inscripción, accede a:*

<http://www.ucne.edu/p/images/inscripcion/InstructivoInscripcionPasoxPasoUCNE.pdf>



2. Finalizar el proceso en caja, realizando el pago correspondiente o al menos el 40% del total.

*Si el estudiante recibe alguna facilidad del Departamento de Asistencia Económica (Beca, Crédito educativo) o de Préstamos Federales, es necesario que antes de pasar por caja autorice la selección a través de un sello o firma, en los respectivos departamentos.*

*De no hacerlo así, el estudiante quedará inactivo ese semestre y no podrá recibir ningún tipo de facilidad o ayuda.*

## **Procedimientos para Retirar Oficialmente.**

### **Retiros de Asignaturas (Baja Parcial).**

El procedimiento a realizar es el siguiente:

1. El estudiante se dirige al Decanato correspondiente, con su hoja de inscripción.
2. Completa un formulario de Modificación de Inscripción, el cual contiene un original y dos copias, el Decano firma y sella el mismo.
3. Procesa el Formulario en el Departamento de Registro, por el área de ventanilla.
4. Sella el formulario en el Departamento de Contabilidad, (área de Caja).

Si es estudiante de préstamo federal o de préstamos privados, el estudiante debe dejar una fotocopia del documento de retiro de asignaturas.

Si el retiro de asignaturas es por cierre de grupos (cuando el grupo es menor a 10 estudiantes). El estudiante deberá completar el formulario de Modificación de Inscripción, con la observación, "Retiro por Cierre de Grupo".

### **Retiros de Semestres (Baja Total).**

Para realizar este procedimiento:

- a.** El estudiante deberá presentarse por el área de Servicio al Cliente del Departamento de Registro, con su horario de Inscripción, Cédula de Identidad y Electoral y/o Pasaporte.
- b.** Completa un formulario para estos fines, el cual contiene: un original, para el expediente del mismo, y tres copias, una para el estudiante, otra para el Departamento de Contabilidad de la UCNE y la restante para el Departamento de Préstamos Federales (Federal Funds) (Si aplica).